

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN A LA DIVISIÓN ACREDITACIÓN</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 1 de 15</b>

## 1 ALCANCE

1.1 Este documento tiene como finalidad especificar las acciones que se deben realizar para enviar todo tipo de documentación a la División Acreditación, entre ellos, la requerida para postular a la acreditación, mantener y renovar la(s) acreditación(es), solicitar ampliación de alcance, solicitar reducción de alcance, solicitar la renuncia voluntaria de la(s) acreditación(es) en el Sistema Nacional de Acreditación del INN. También se especifica la forma de cómo los OEC deben comunicar sus cambios durante algunos de los procesos de acreditación señalados anteriormente.

1.2 Este documento aplica a todos los OEC postulantes y OEC acreditados dentro del Sistema Nacional de Acreditación del INN.

1.3 Este documento también establece el formulario de carta conductora que deberán utilizar los OEC postulantes y OEC acreditados en el Sistema Nacional de Acreditación del INN.

1.4 Este documento no considera los reclamos, denuncias y apelaciones, para los cuales está indicado su proceder en el Reglamento INN-R401.

## 2 DISPOSICIONES GENERALES

2.1 Toda la documentación que se envíe a la División Acreditación debe ser acompañada por una carta conductora utilizando el formato establecido en el Anexo 1, formulario FD-D06-01, disponible en el sitio Web del INN ([www.inn.cl](http://www.inn.cl)). Toda la documentación incluyendo la carta conductora debe ser enviada en idioma español.

Nota: Para la identificación del tipo de OEC requerida en la carta conductora (Anexo 1), se debe considerar:

- OCS (Organismos de Certificación de Sistemas)
- OCP (Organismos de Certificación de Productos)
- OCST (Organismos de Certificación de Servicios Turísticos)
- OI (Organismos de Inspección)
- EV (Entidades de Verificación)
- LE (Laboratorios de Ensayos)
- LC (Laboratorios de Calibración)
- LCI (Laboratorios Clínicos)
- PEA (Proveedores de Ensayos de Aptitud)
- OCPE (Organismos de Certificación de Personas)

Preparado por: División Acreditación	Revisado por: Jefe de División Acreditación	Aprobado por: Jefe División Acreditación
Versión original 2009.04.08	Versión 02	Fecha: 2012.12.31

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 2 de 15</b>

2.2 Toda la documentación enviada a la División Acreditación deberá ser en formato electrónico, en un CD (disco compacto), en un DVD (disco de video digital), o en una memoria USB (pendrive). Todos los archivos deberán enviarse de manera fraccionada e independiente, a fin de facilitar la revisión de dichos documentos. Por ejemplo, en archivos electrónicos separados para: carta conductora, formulario de postulación, documentación legal, certificado de conservador de bienes raíces, antecedentes del personal (en forma independiente para cada persona), entre otros. No se aceptará un único archivo electrónico con toda la información solicitada en la solicitud de postulación. Todos los archivos electrónicos deberán enviarse en formato *.pdf*, o en su defecto en formato *.tiff*.

2.3 El formulario de solicitud de postulación debe ser enviado en formato *.pdf* o *.tiff*. Dicho formulario deberá ser escaneado luego de ser timbrado y firmado. No se aceptará, por ejemplo, un archivo en formato Word transformado a formato *.pdf*, ya que no incluirá el timbre y la firma en original del Representante legal, así como otras firmas solicitadas en dicho formulario.

2.4 El CD, DVD o memoria USB que contenga la documentación electrónica señalada en los numerales anteriores, deberá ser marcado con la identificación del OEC, la fecha de envío de la documentación (coincidente con la de la carta conductora), el número de proceso, en caso que haya sido asignado, o bien, el número de(los) certificado(s) de acreditación. La forma de marcado podrá ser con un plumón directamente sobre el CD o DVD, o bien, a través de una impresora. En el caso de las memorias USB se deberá incluir esta información en un sobre que lo contenga.

2.5 El alcance de acreditación solicitado, cuando corresponda, deberá ser enviado completando el Anexo 3, el cual debe ser enviado en dos formatos electrónicos, formato *.pdf* o *.tiff* y formato Word.

2.6 La siguiente información deberá ser enviada en formato electrónico y en papel: carta conductora (ver formato Anexo 1), alcance de acreditación solicitado, cuando corresponda (ver formato Anexo 3), documentación de constitución legal del OEC legalizada, certificado de vigencia del Conservador de Bienes raíces, certificados de título y otros certificados originales del personal o bien, fotocopia legalizada con timbre conforme al original.

2.7 Toda la información enviada en formato papel debe coincidir con la información enviada en formato electrónico. Para esto, la documentación impresa con firma en original deberá ser escaneada y adjuntada en formato electrónico. No se aceptará, por ejemplo, un archivo en formato Word transformado a formato *.pdf*, ya que no incluirá la firma en original del Representante legal o quién sea designado en el OEC para firmar el documento. En caso de detectarse alguna diferencia entre estos formatos, la información enviada será rechazada, asumiendo el OEC la responsabilidad de esto, ya sea rechazo de solicitudes, retrasos en el proceso de acreditación correspondiente, eventuales suspensiones de la(las) acreditación(es) según sea el caso, entre otros.

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 3 de 15</b>

2.8 Los documentos legalizados requeridos en la solicitud de postulación para la acreditación, deben ser documentos originales o bien fotocopias legalizadas conforme al original, es decir con timbres emitidos por el Notario que indiquen “Certifico que la presente fotocopia se encuentra conforme con el original que he tenido a la vista” u otra frase similar que contenga la palabra “original”. No se aceptarán timbres emitidos por notarías que indiquen “certifico que la presente es copia fiel del documento que he tenido ante mi vista” u otra frase similar.

2.9 Las copias controladas requeridas en la solicitud de postulación, se entenderán como aquellos documentos sobre los cuales existe control y responsabilidad del emisor de informar y suministrar las actualizaciones a los destinatarios cuando se realicen cambios.

2.10 En aquellos casos en los cuales el OEC cuente con un sistema informático de control de documentos y tenga imposibilidad de enviar copia controlada de sus documentos y el acceso sea sólo a través de claves o perfiles dentro de su organización, podrá entregar a la División Acreditación claves o accesos directos a su sistema informático a fin de cumplir con la exigencia de enviar copias controladas de sus documentos, así como incluir a la División Acreditación como un destinatario para el aviso de las actualizaciones de los documentos.

2.11 Toda la documentación (en papel y electrónica) debe ser ingresada por el OEC, a través de la Oficina de Partes del INN. La documentación enviada por correo electrónico o entregada por mano a personal interno o externo del INN, no será considerada como ingreso al sistema de registros de la División Acreditación del INN.

2.12 Los OEC que deseen acreditarse, ampliar el alcance de la acreditación o renovar la acreditación ante el INN, deberán considerar también los requisitos establecidos en los documentos vigentes del Sistema Nacional de Acreditación, que correspondan al tipo de OEC, tales como Reglamentos, Directrices, Formularios y otros documentos, publicados en el sitio Web [www.inn.cl](http://www.inn.cl).

2.13 Los OEC que postulen a la acreditación (acreditación inicial, ampliación de alcance o renovación) bajo un área regulada por alguna autoridad reglamentaria que cuente con un Convenio con el INN o bien haya publicado alguna reglamentación técnica que exija la acreditación, deberán dar cumplimiento a los requisitos establecidos por dicha autoridad. Un listado de Convenios entre el INN y Autoridades Reglamentarias, junto con la Reglamentación Técnica emitida por dichas Autoridades, se presentan en el Informativo DA-I04, disponible en el sitio Web [www.inn.cl](http://www.inn.cl).

2.14 El formulario de solicitud de postulación no debe ser modificado en cuanto a sus numerales y contenido en general. Solo puede agregarse información en los numerales que se indique, como por ejemplo, para el personal, tabla de equipos, entre otros, siguiendo las indicaciones de cada formulario de solicitud de postulación cuando corresponda. La detección de modificación del formulario de solicitud de postulación será considerado como información incompleta, lo que generará el rechazo de la solicitud o el término del proceso de acreditación, dependiendo de la etapa en la cual sea detectado.

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 4 de 15</b>

2.15 Todos los OEC postulantes y OEC acreditados deberán demostrar el cumplimiento con la reglamentación técnica nacional relacionada con la autorización de funcionamiento para sus actividades de evaluación de la conformidad. La siguiente información deberá estar disponible cada vez que se solicite para efectos de obtener o mantener la(s) acreditación(es):

- (a) permisos municipales para el OEC, que evidencian que la Municipalidad correspondiente al(los) domicilio(s) declarados por el OEC otorga el permiso de construcción, el cual indica la calificación de uso del suelo de acuerdo al plan regulador comunal o regional;
- (b) Resolución de informe sanitario vigente, emitido por la SEREMI de Salud que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentre el OEC, el cual deberá entregar el Certificado de Calificación Técnico Industrial, según Circular 95/98 del MINVU, relacionado con la actividad que desarrolla el OEC, incluyendo, cuando corresponda, la autorización de condiciones de bodega de productos químicos peligrosos, de acuerdo al D.S. 78/10 del MINSAL (no se aceptarán Resoluciones de informes sanitarios basados en Calificaciones Técnico Industrial que no reflejen cambios en la actividad, dotación de personal, modificación de procesos productivos, potencia instalada, infraestructura y otros);
- (c) Resolución de Recepción de obras o Regularización de obras, según D.S. 47/92 del MOP, y la Patente Municipal que señale el rubro y dirección en la que se desarrollan las actividades del OEC; y
- (d) en los casos que el OEC cuente con dependencias en alguna zona rural, deberá contar con el Certificado de cambio de uso de suelo que otorga el SAG.

### **3 SOLICITUD DE POSTULACION A LA ACREDITACION**

3.1 El Sistema Nacional de Acreditación del INN, mantiene a disposición de los usuarios, a través de su sitio Web ([www.inn.cl](http://www.inn.cl)), los formularios de solicitud de postulación siguientes, donde se indican los antecedentes requeridos para cada caso particular:

- INN-F418 Solicitud de postulación - Organismo de inspección
- INN-F419 Solicitud de postulación - Laboratorio de calibración
- INN-F420 Solicitud de postulación - Laboratorio de ensayo
- INN-F421 Solicitud de postulación - Organismo de certificación de productos
- INN-F422 Solicitud de postulación - Organismo de certificación de sistemas
- INN-F424 Solicitud de postulación - Laboratorios clínicos
- INN-F426 Solicitud de postulación - Proveedores de ensayos de aptitud
- INN-F427 Solicitud de postulación - Organismo de certificación de personas
- Otros formularios de solicitud de postulación que se definan para nuevos tipos de OEC

3.2 El formulario de solicitud de postulación correspondiente debe ser llenado en forma completa, clara y veraz, siguiendo las instrucciones incluidas en el mismo formulario. Debe ser enviado junto con una carta conductora (ver Anexo 1) que indique la intención de iniciar el proceso de acreditación.

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 5 de 15</b>

3.3 Para solicitar una acreditación se debe enviar la carta conductora (Anexo 1) indicando la intención de iniciar un proceso de acreditación, marcando con una “X” la opción correspondiente. Se debe adjuntar en papel el alcance de acreditación solicitado (Anexo 3), documentación legal correspondiente según Anexo 2, certificados de título y otros certificados para el personal incluido en el formulario de postulación en original o fotocopia legalizada (de acuerdo al numeral 2.8). Se debe adjuntar en formato electrónico toda la información señalada anteriormente, incluyendo el Anexo 3 según numeral 2.5; el formulario de solicitud de postulación correspondiente, según numeral 3.1, en formato *.pdf* o *.tiff* y según numeral 2.3; y todos los documentos y registros solicitados en dicho formulario, según corresponda. Toda la información en formato electrónico se deberá enviar en un CD, DVD o pendrive según numeral 2.4.

3.4 Toda la documentación requerida en formato papel y formato electrónico, debe ser enviada de manera completa, según lo establecido en esta Directriz. En caso contrario se rechazará la solicitud de postulación conforme a lo establecido en el Reglamento INN-R401. En caso que la documentación solicitada en formato papel y formato electrónico no coincida, será considerada información incompleta. También se considerará información incompleta la modificación de cualquiera de los formularios indicados en esta Directriz y el uso de versiones obsoletas.

3.5 En el formulario de solicitud de postulación correspondiente, en el numeral de personal, en caso que la persona no tenga título profesional, se debe indicar si es egresado, si tiene estudios incompletos y en que nivel (enseñanza básica, media, superior u otra), o bien indicar la profesión que tiene. En cualquier caso se deben acompañar los antecedentes que avalen dicha condición. Para las personas que tienen estudios en el extranjero, se deben adjuntar los certificados protocolizados en las embajadas correspondientes y visados por el Ministerio de Educación.

3.6 En caso que un OEC postulante solicite incluir otras actividades de evaluación de la conformidad en el(los) alcance(s) de acreditación solicitado(s), después de enviada la solicitud de postulación y antes de realizar la evaluación inicial, se establece lo siguiente:

(a) si ya fue enviado el informe de revisión documental, no se aceptará incluir otras actividades de evaluación de la conformidad en la solicitud de postulación y se deberá enviar como solicitud de ampliación de alcance de la(s) acreditación(es), en caso que se haya obtenido la(s) acreditación(es) postulada(s); y

(b) si aún no ha sido enviado el informe de revisión documental, se aceptará incluir las nuevas actividades de evaluación de la conformidad en la solicitud de postulación, para lo cual, se dará término al proceso de acreditación inicialmente postulado, y el OEC postulante deberá enviar nuevamente el formulario de solicitud de postulación siguiendo los pasos descritos desde el numeral 3.1 en adelante. De esta forma se dará inicio a un nuevo proceso de acreditación.

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 6 de 15</b>

#### **4 MANTENCION DE LA ACREDITACION**

4.1 Para informar cambios en la condición de acreditado además de lo indicado en 2.1, el OEC deberá enviar en formato electrónico el formulario de solicitud de postulación correspondiente debidamente firmado y timbrado, según lo indicado en el numeral 2.3, marcando con una “X” en “Informa cambios en su condición de acreditado...”, e indicando claramente los cambios que se informan remarcados en color. Dependiendo de los cambios informados, se deberá adjuntar la documentación correspondiente, en formato electrónico, según lo indicado en el numeral 2.2. Además de lo anterior, en caso que los cambios informados correspondan a modificaciones a la escritura de constitución legal o la incorporación de personal, se deberá enviar en formato impreso (papel) originales o fotocopias legalizadas según numeral 2.8, las modificaciones a la escritura de constitución legal y/o certificados de título u otros, según corresponda.

4.2 Toda la comunicación que se genere de parte del OEC a la División Acreditación del INN, deberá ser comunicada por medio de la carta conductora indicada en el Anexo 1, adjuntando cuando corresponda la información correspondiente. La información enviada en formato electrónico deberá cumplir con lo indicado en el numeral 2.4.

#### **4.3 Solicitud de ampliación de alcance de la(s) acreditación(es)**

4.3.1 Para solicitar una ampliación de alcance de la(s) acreditación(es), además de lo indicado en 2.1, el OEC deberá enviar en formato electrónico el formulario de solicitud de postulación correspondiente debidamente firmado y timbrado, según lo indicado en el numeral 2.3, marcando con una “X” en “Solicita a INN la ampliación de la acreditación...”, junto con los anexos solicitados en el mismo formulario. También se deberá adjuntar el(los) alcance(s) de acreditación solicitado(s) en el formulario establecido en el Anexo 3 y siguiendo lo establecido en el numeral 2.5.

4.3.2 En caso que se solicite una ampliación de alcance de la(s) acreditación(es) para actividades de evaluación de la conformidad que requieren de personal cuyos antecedentes no han sido enviados al INN, se deberá adjuntar la información correspondiente. Los certificados de títulos y otros certificados deberán ser enviados en formato impreso (papel) y electrónico, tal como se indica en los numerales 2.6 y 2.8.

4.3.3 Toda la información enviada en formato electrónico deberá cumplir con lo indicado en el numeral 2.4.

4.3.4 La solicitud de ampliación de alcance será procesada conforme a lo establecido en el Reglamento INN-R401.

4.3.5 En caso que un OEC acreditado solicite ampliación de alcance de su(s) acreditación(es) durante una evaluación de vigilancia, una reevaluación, una evaluación de ampliación de alcance u otro tipo de evaluación, no será aceptada. Todas las solicitudes de ampliación de alcance de acreditación deben cumplir lo establecido en el numeral 4.3 de esta Directriz, así como lo establecido en el Reglamento INN-R401.

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 7 de 15</b>

4.3.6 En caso que un OEC acreditado solicite nuevas ampliaciones de alcances o incluir otras actividades de evaluación de la conformidad para una acreditación en particular (un mismo certificado de acreditación), para la cual ya ha sido recepcionada una solicitud de postulación de ampliación de alcance, no será aceptada. En este caso el OEC acreditado podrá enviar una nueva solicitud de postulación de ampliación de alcance una vez finalizado el proceso de la solicitud enviada anteriormente.

#### **4.4 Solicitud de reducción de alcance de la(s) acreditación(es)**

4.4.1 Para solicitar una reducción de alcance de la(s) acreditación(es), el OEC acreditado deberá manifestarlo por escrito a través de la carta conductora indicada en el Anexo 1 (en formato impreso (papel) y electrónico, tal como se indica en el numeral 2.6), incluyendo en detalle el(los) certificado(s) de acreditación correspondiente(s), las actividades de evaluación de la conformidad que solicita reducir, y los motivos por los cuales solicita dicha reducción. Además de lo indicado anteriormente, se deberá enviar el(los) alcance(s) del(los) certificado(s) de acreditación correspondiente(s) en formato impreso (papel) y electrónico tal como se indica en el numeral 2.5, especificando el(los) alcance(s) que solicitan mantener acreditado(s).

Nota 1: Se considera en este caso, una reducción de alcance cuando un OEC acreditado solicita eliminar actividades de evaluación de la conformidad incluidas en el alcance de acreditación de su(s) certificado(s) de acreditación. Por ejemplo, solicitar reducir del alcance de acreditación un ensayo, un examen clínico, un instrumento o sistema de medición, un tipo de inspección, un producto a certificar, sectores industriales, entre otros.

Nota 2: En caso que un OEC acreditado solicite la reducción de un certificado de acreditación, esto no se considera como una reducción de alcance, sino que corresponde a una renuncia voluntaria a dicho certificado.

Nota 3: En caso que un OEC acreditado solicite reducir la totalidad de las actividades de evaluación de la conformidad contenidas en el alcance de el(los) certificado(s) de acreditación correspondientes, se considerará como una renuncia voluntaria a el(los) certificado(s) de acreditación.

4.4.2 Toda la información enviada en formato electrónico deberá cumplir con lo indicado en el numeral 2.4.

4.4.3 La solicitud de reducción de alcance será procesada conforme a lo establecido en el Reglamento INN-R401.

## **5 RENOVACION DE LA(S) ACREDITACION(ES)**

5.1 Para solicitar la renovación de la(s) acreditación(es), además de lo indicado en 2.1, el OEC deberá enviar en formato electrónico el formulario de solicitud de postulación correspondiente debidamente firmado y timbrado, según lo indicado en el

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 8 de 15</b>

numeral 2.3, marcando con una “X” en “Solicita a INN la renovación de la acreditación...”. Se debe adjuntar en papel:

- (a) el alcance de acreditación para el cual se solicita la(s) renovación(es) (Anexo 3);
- (b) documentación legal correspondiente según Anexo 2, en caso que se hayan generado algunas modificaciones en su personalidad jurídica se deberá enviar sólo los documentos que evidencien dichas modificaciones junto con el certificado de vigencia del Conservador de Bienes Raíces, con una antigüedad menor de 3 meses. En caso que no haya modificaciones en su personalidad jurídica, se debe adjuntar sólo el certificado de vigencia del Conservador de Bienes Raíces, con una antigüedad menor de 3 meses;
- (c) los certificados de título y otros certificados para el personal incluido en el formulario de postulación en original o fotocopia legalizada (de acuerdo al numeral 2.8). En caso que hayan sido enviados anteriormente en papel, indicar la fecha del envío.

5.2 Se debe adjuntar en formato electrónico toda la información señalada anteriormente, incluyendo el Anexo 3 según numeral 2.5; el formulario de solicitud de postulación correspondiente, según numeral 3.1, en formato *.pdf* o *.tiff* y según numeral 2.3; y todos los documentos y registros solicitados en dicho formulario, según corresponda. Toda la información en formato electrónico se deberá enviar en un CD, DVD o pendrive según numeral 2.4.

5.3 En caso que el OEC acreditado solicite la renovación de su(s) acreditación(es) y además, solicite ampliación de alcance de acreditación de su(s) certificado(s) de acreditación, deberá marcar con una “X” las opciones correspondientes en el formulario de solicitud de postulación (“Solicita a INN la renovación de la acreditación...” y “Solicita a INN la ampliación de la acreditación...”), indicando claramente que parte del alcance está siendo solicitado como ampliación de alcance.

5.4 Toda la información se debe enviar de manera completa, clara y veraz, tal cual se indica en el numeral 3.2.

5.5 La información referente al personal deberá cumplir lo descrito en el numeral 3.5.

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	DA-D06
		Página 9 de 15

**ANEXO 1**

**FORMATO CARTA CONDUCTORA**

Este Anexo se encuentra disponible en el sitio Web del INN ([www.inn.cl](http://www.inn.cl)) para su uso

	<b>CARTA CONDUCTORA</b>	<b>FD-D06-01</b>
---	-------------------------	------------------

Fecha de carta		
Año	Mes	Día

Sr.  
Eduardo Ceballos O.  
Jefe de División Acreditación  
Instituto Nacional de Normalización  
Santiago

<b>Tipo de OEC</b>									
OCS		OCP		OCST		OI		EV	
LE		LC		LCI		PEA		OCPE	
Nombre de OEC									
N° de Proceso/Certificado(s)									
Responsable de Proceso INN									
<b>Marcar con X la opción que corresponda y redactar lo que corresponda en Asunto</b>									
Solicita acreditación					Objeta Equipo evaluador				
Solicita prórroga					Envía acciones correctivas				
Otra objeción					Solicita ampliación				
Solicita reducción					Renuncia voluntaria				
Comunica cambios					Solicita renovación				
Envío de Actas de Compromiso firmadas					Envío de Informe de evaluación firmado				
Otros					<i>(indicar)</i>				

**Asunto**

<i>(Espacio para redactar contenido y objeto de carta conductora, incluir nombre, cargo, referencia interna del OEC y firma del responsable de la comunicación)</i>
---

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 10 de 15</b>

## ANEXO 2

### Documentos legales que debe enviar un OEC para postular a la acreditación o renovación de su(s) acreditación(es) dependiendo de su conformación legal

**1. Para una Sociedad Responsabilidad Limitada se debe enviar lo siguiente:**

<b>Documentos</b>
a) Fotocopia legalizada de escritura de constitución social, fotocopia de la publicación en Diario Oficial y fotocopia de inscripción del extracto en Registro de Comercio.
b) Fotocopia legalizada de escritura de sus modificaciones, si las hubiere, así como fotocopia de la publicación en Diario Oficial y fotocopia de inscripción del extracto en Registro de Comercio.
c) Fotocopia legalizada, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de entrega de la solicitud de postulación, de la inscripción en el Registro de Comercio del extracto constitutivo, con sus anotaciones marginales.
d) Original o fotocopia legalizada del Certificado de Vigencia del Registro de Comercio de no más de 30 días de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud de postulación.
Nota: Se aceptará como original aquellos certificados digitales con firma electrónica, tanto en su formato digital como la copia impresa.
e) Fotocopia legalizada de escritura pública donde conste la personería de su representante legal, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio, si ésta se efectuó.

Nota: Fotocopia legalizada se entenderá de acuerdo a lo definido en el numeral 2.8 de esta Directriz.

**2. Para una Sociedad Anónima se debe enviar lo siguiente:**

<b>Documentos</b>
a) Fotocopia legalizada de escritura de constitución social y, fotocopia de la publicación en Diario Oficial y fotocopia de inscripción del extracto en Registro de Comercio.
b) Fotocopia legalizada de escritura de sus modificaciones, si las hubiere, así como fotocopia de la publicación en Diario Oficial y fotocopia de inscripción del extracto en Registro de Comercio.
c) Fotocopia legalizada ante Notario de la inscripción en el Registro de Comercio del extracto constitutivo, con sus anotaciones marginales, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de entrega de la solicitud de postulación.
d) Fotocopia legalizada de escritura pública donde conste la personería de su representante legal, con constancia de su inscripción en el Registro de Comercio, si ésta se efectuó.
e) Original o fotocopia legalizada del certificado de Vigencia del Registro de Comercio de no más de 30 días de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud de postulación.
Nota: Se aceptará como original aquellos certificados digitales con firma electrónica,

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 11 de 15</b>

<b>Documentos</b>
tanto en su formato digital como la copia impresa.

Nota: Fotocopia legalizada se entenderá de acuerdo a lo definido en el numeral 2.8 de esta Directriz.

**3. Para una E.I.R.L. (empresa individual de responsabilidad limitada) se debe enviar lo siguiente:**

<b>Documentos</b>
a) Fotocopia legalizada de escritura de constitución social y, publicación en Diario Oficial e inscripción del extracto en Registro de Comercio.
b) Fotocopia legalizada de escritura de sus modificaciones, si las hubiere así como de publicación en Diario Oficial e inscripción del extracto en Registro de Comercio.
c) Fotocopia legalizada, con no más de 30 días de antigüedad a la fecha de entrega de los antecedentes, de la inscripción en el Registro de Comercio del extracto constitutivo, con sus anotaciones marginales.
d) Original o fotocopia legalizada del certificado de Vigencia del Registro de Comercio de no más de 30 días de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud de postulación.
Nota: Se aceptará como original aquellos certificados digitales con firma electrónica, tanto en su formato digital como la copia impresa.

Nota: Fotocopia legalizada se entenderá de acuerdo a lo definido en el numeral 2.8 de esta Directriz.

**4. Para una persona jurídica de Derecho Privado sin fines de lucro (ej. Fundaciones, Corporaciones) se debe enviar lo siguiente:**

<b>Documentos</b>
a) Fotocopia legalizada del Decreto de Ministerio (Justicia) que le concedió personalidad jurídica y su publicación en el Diario Oficial.
b) Fotocopia legalizada de escritura de constitución y de sus modificaciones.
c) Fotocopia legalizada de escritura pública donde conste la personería de su representante legal.

Nota: Fotocopia legalizada se entenderá de acuerdo a lo definido en el numeral 2.8 de esta Directriz.

**5. Para una universidad pública o privada se debe enviar lo siguiente:**

a) Para el caso de Universidades o Institutos Profesionales privados, fotocopia legalizada del Decreto de aprobación del Ministerio de Educación.
b) Universidad Privada: Fotocopia legalizada de la escritura pública donde conste la personería de su representante legal.
c) Universidad Pública: fotocopia legalizada del Decreto de Ministerio de Educación donde se nombre al representante legal.

Nota: Fotocopia legalizada se entenderá de acuerdo a lo definido en el numeral 2.8 de esta Directriz.

 INSTITUTO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		<b>Página 12 de 15</b>

**6. Para otros (organismos públicos, asociaciones gremiales, etc.) se debe enviar lo siguiente:**

- |  |
|--|
| a) Fotocopia legalizada de la personería de representante legal, conforme acto administrativo que corresponda. |
| b) Fotocopia legalizada del Decreto de constitución.   |

Nota: Fotocopia legalizada se entenderá de acuerdo a lo definido en el numeral 2.8 de esta Directriz.

**ANEXO 3**

**FORMATOS DE ALCANCE DE ACREDITACION SOLICITADOS SEGUN TIPO DE OEC**

Estos formatos se encuentran disponibles en el sitio Web del INN ([www.inn.cl](http://www.inn.cl)), para cada tipo de OEC, para su uso

**FD-D06-02 Para laboratorios de ensayo**

Ensayo	Norma/Especificación	Producto a que se aplica

**FD-D06-03 Para Organismos de Certificación de Productos y Organismos de Certificación de Servicios Turísticos**

Producto	Norma/Especificación	Modelo de certificación

**FD-D06-04 Para Organismos de Inspección y Entidades de Verificación**

Producto	Norma/Especificación	Método de inspección

**FD-D06-05 Para Organismos de Certificación de Sistemas**

Sistema de gestión	Norma

**Para los siguientes sectores industriales:**

Sector	Descripción	Código NACE

**FD-D06-06 Para Laboratorios Clínicos**

Examen	Método	Matriz a que se aplica

	<b>DIRECTRICES PARA EL ENVIO DE DOCUMENTACION A LA DIVISION ACREDITACION</b>	<b>DA-D06</b>
		Página 14 de 15

**FD-D06-07 Para Proveedores de Ensayos de Aptitud**

Producto/Matriz/Instrument o Sistema de Medición	Parámetros/Magnitud	Método de determinación de valor asignado

**FD-D06-08 Para Organismos de Certificación de Personas**

Esquema de Certificación	Norma/Especificación	Especialidad a certificar

